

CÔNG KHAI THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Tên cơ sở giáo dục:

- Tên trung tâm: Trung tâm ngoại ngữ Tòa Sáng Hạnh Phúc
- Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có): Happy Shine
- Địa chỉ trụ sở chính: 25 Đường số 32, Phường 10, Quận 6, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Địa chỉ hoạt động giáo dục: 25 Đường số 32, Phường 10, Quận 6, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Điện thoại: 0332786592

- Địa chỉ thư điện tử: happyshineenglish@gmail.com

- Công thông tin điện tử (website): đang cập nhật

2. Tên chi nhánh và địa chỉ hoạt động của cơ sở giáo dục, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, công thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là công thông tin điện tử).

STT	Tên chi nhánh	Địa chỉ hoạt động	Điện thoại	Địa chỉ thư điện tử	Công thông tin điện tử (website)
1.	Trung tâm ngoại ngữ Tòa Sáng Hạnh Phúc 1	12 Đường số 5, Cư xá Ngân Hàng, phường Tân Thuận Tây, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh.	0393333507	happyshined7@gmail.com	

3. Loại hình của cơ sở giáo dục, cơ quan/ tổ chức quản lý trực tiếp hoặc chủ sở hữu; tên nhà đầu tư thành lập cơ sở giáo dục, thuộc quốc gia/ vùng lãnh thổ (đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài); danh sách tổ chức và cá nhân góp vốn đầu tư:

- Loại hình cơ sở giáo dục: Trung tâm ngoại ngữ
- Chủ sở hữu: Công ty TNHH Anh Ngữ Tòa Sáng Hạnh Phúc
- Quốc gia/ Vùng lãnh thổ: Việt Nam
- Danh sách tổ chức, cá nhân góp vốn:

STT	Tên Tổ chức, cá nhân góp vốn	Số tiền góp vốn	Tỉ lệ %
1.	Dương Thị Trúc Mai	100.000.000đ	33.334%
2.	Trần Thị Ngọc Phương	100.000.000đ	33.333%
3.	Trần Thị Tường Vi	100.000.000đ	33.333%

4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục.

- Sứ mạng: Cung cấp môi trường học tập chất lượng, giúp học viên phát triển toàn diện về tri thức, kỹ năng và nhân cách.

- Tầm nhìn: Trở thành nơi học viên yên tâm học tập và phát triển bản thân mỗi ngày.

- Mục tiêu: Nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập, đồng thời phát triển đội ngũ giáo viên chuyên môn cao; bên cạnh đó, tăng cường kỹ năng sống và giá trị đạo đức cho học viên.

5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục.

Cơ sở bắt đầu từ vài lớp học nhỏ, dần phát triển nhờ uy tín và chất lượng giảng dạy. Qua thời gian, mở rộng quy mô, nâng cấp cơ sở vật chất và trở thành nơi học tập tin cậy của nhiều học viên.

6. Thông tin người đại diện pháp luật hoặc người phát ngôn hoặc người đại diện để



liên hệ, bao gồm:

- Họ và tên: Dương Thị Trúc Mai
- Chức vụ: Giám Đốc
- Địa chỉ làm việc: 25 Đường số 32, Phường 10, Quận 6, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Số điện thoại: 0903853088
- Địa chỉ thư điện tử: mauduong.happyenglish@gmail.com

7. Tổ chức bộ máy:

a. Quyết định thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục (nếu có); Quyết định công nhận giám đốc

- Quyết định số 957/QĐ-SGDĐT ngày 22 tháng 04 năm 2025 của Sở giáo dục và đào tạo về việc cho phép thành lập Trung tâm ngoại ngữ Tòa Sáng Hạnh Phúc
- Quyết định số 1073/QĐ-SGDĐT ngày 29 tháng 04 năm 2025 của Sở giáo dục và đào tạo về việc công nhận Giám đốc Trung tâm ngoại ngữ Tòa Sáng Hạnh Phúc
- Quyết định số 1181/QĐ-SGDĐT ngày 07 tháng 05 năm 2025 của Sở giáo dục và đào tạo về việc cho phép thành lập Trung tâm ngoại ngữ Tòa Sáng Hạnh Phúc 1
- Quyết định số 1307/QĐ-SGDĐT ngày 16 tháng 05 năm 2025 của Sở giáo dục và đào tạo về việc công nhận Giám đốc Trung tâm ngoại ngữ Tòa Sáng Hạnh Phúc 1

b. Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục và của các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có); sơ đồ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục;

Quy chế tổ chức và hoạt động:

- Tổ chức các hoạt động giảng dạy, bồi dưỡng và nâng cao trình độ tiếng Anh cho học viên theo quy định.

- Thực hiện các hoạt động giáo dục bổ trợ như ngoại khóa, rèn kỹ năng mềm, tư vấn định hướng học tập.

- Quản lý, khai thác và sử dụng cơ sở vật chất, đội ngũ giảng viên để đảm bảo chất lượng đào tạo.

Chức năng:

- Tổ chức giảng dạy, bồi dưỡng và nâng cao trình độ ngoại ngữ cho học viên.

- Hỗ trợ học tập, rèn luyện kỹ năng giao tiếp và kỹ năng mềm thông qua các hoạt động ngoại khóa.

- Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, đội ngũ giảng viên để đảm bảo chất lượng đào tạo

Nhiệm vụ trung tâm

- Tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực ngoại ngữ đáp ứng nhu cầu của người học.

- Tuyển sinh và quản lý người học.

- Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn tài liệu dạy học đáp ứng chuẩn đầu ra của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với đối tượng người học.

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá và cấp giấy xác nhận hoàn thành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ do trung tâm tổ chức.

- Thực hiện các công việc có liên quan như biên dịch, phiên dịch, lập trình, cài đặt phần mềm.

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên của trung tâm.

- Tổ chức các hoạt động nghiên cứu phát triển trung tâm, nâng cao chất lượng giáo dục.

- Công khai các Điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Được xác định và công khai mức thu học phí theo khóa học của người học phù hợp với chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

- Xây dựng nội quy, quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc trung tâm;

quản lý, tuyển dụng, phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo chiến lược phát triển của trung tâm.

- Quản lý tài chính, tài sản của trung tâm và được hưởng chính sách hỗ trợ ưu đãi theo quy định của pháp luật.

Quyền hạn trung tâm

- Tư vấn và phân loại học viên cho phù hợp với việc học và tiếp thu kiến thức
- Nâng cao chất lượng, trình độ và năng lực ngoại ngữ của học viên tham gia học tại trung tâm.
- Bồi dưỡng, nâng cao và đào tạo ngoại ngữ.
- Có những kế hoạch học tập khác nhau nhằm đáp ứng nhu cầu, nguyện vọng của học sinh. Đào tạo ngoại ngữ các chương trình ngắn hạn nhằm phổ cập, định hướng góp phần vào các công tác xã hội giáo dục, nâng cao trình độ dân trí. Tùy theo từng chương trình sau mỗi khóa học học viên đạt được những trình độ nhất định.
- Tùy theo điều kiện trung tâm thực hiện các hoạt động hợp tác để phát triển, hội nhập và nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.
- Trung tâm tự chiêu sinh, tổ chức lớp học.
- Tổ chức giảng dạy, tổ chức thi và kiểm tra theo từng giai đoạn hoặc cuối khóa.
- Đánh giá kết quả học tập.
- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định hiện hành
- Quản lý, sử dụng tài sản trung tâm, đề xuất bổ sung, sửa chữa tài sản để đảm bảo yêu cầu công tác.

Sơ đồ tổ chức bộ máy:

- Giám đốc: Ông/Bà DƯƠNG THỊ TRÚC MAI
- Nhân viên: 01 người (Kế toán: 01 người)
- Giáo viên cố định: 02 người
- Giáo viên thỉnh giảng: 02 người

c. Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có);

- Quyết định số 957 ngày 22 tháng 4 năm 2025 của Sở Giáo Dục và Đào Tạo về việc cho phép thành lập Trung tâm ngoại ngữ Tòa Sáng Hạnh Phúc
- Quyết định số 1181 ngày 07 tháng 05 năm 2025 của Sở Giáo Dục và Đào Tạo về việc cho phép thành lập Trung tâm ngoại ngữ Tòa Sáng Hạnh Phúc 1

d. Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo cơ sở giáo dục và lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên của cơ sở giáo dục (nếu có).

- Họ và tên: Dương Thị Trúc Mai
- Chức vụ: Giám Đốc
- Điện thoại: 0903853088
- Địa chỉ nơi làm việc: 25 Đường số 32, Phường 10, Quận 6, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Nhiệm vụ: Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của cơ sở giáo dục
- Trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý nhà nước về toàn bộ hoạt động của cơ sở; đồng thời, đảm bảo chất lượng đào tạo, an toàn cho học viên, minh bạch trong quản lý và sử dụng nguồn lực.

e. Các văn bản khác của cơ sở giáo dục: Chiến lược phát triển của cơ sở giáo dục; quy chế dân chủ ở cơ sở của cơ sở giáo dục; các nghị quyết của hội đồng trường; quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính; chính sách thu hút, phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; kế hoạch và thông báo tuyển dụng của cơ sở giáo dục và các quy định, quy chế nội bộ khác (nếu có): Không có



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ
TÒA SÁNG HẠNH PHÚC 1**

CÔNG KHAI THÔNG TIN THU, CHI TÀI CHÍNH

1. Tình hình tài chính của cơ sở giáo dục trong năm tài chính trước liền kề thời điểm báo cáo theo quy định pháp luật, trong đó có cơ cấu các khoản thu, chi hoạt động như sau: Trung tâm mới thành lập nên chưa báo cáo tài chính năm trước liền kề

- Các khoản thu phân theo: Nguồn kinh phí (ngân sách nhà nước, hỗ trợ của nhà đầu tư; học phí, lệ phí và các khoản thu khác từ người học; kinh phí tài trợ và hợp đồng với bên ngoài; nguồn thu khác) và loại hoạt động (giáo dục và đào tạo; khoa học và công nghệ; hoạt động khác);

- Các khoản chi phân theo: Chi tiền lương và thu nhập (lương, phụ cấp, lương tăng thêm và các khoản chi khác có tính chất như lương cho giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên,...); chi cơ sở vật chất và dịch vụ (chi mua sắm, duy tu sửa chữa, bảo dưỡng và vận hành cơ sở vật chất, trang thiết bị, thuê mướn các dịch vụ phục vụ trực tiếp cho hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu, phát triển đội ngũ,...); chi hỗ trợ người học (học bổng, trợ cấp, hỗ trợ sinh hoạt, hoạt động phong trào, thi đua, khen thưởng,...); chi khác.

2. Các khoản thu và mức thu đối với người học:

- Học phí: Từ 3.510.000đ đến 4.000.000đ / 1 khóa

- Lệ phí: không có

- Tất cả các khoản thu và mức thu ngoài học phí, lệ phí (nếu có) **trong khóa học và dự kiến** cho từng khóa học tiếp theo của cấp học hoặc khóa học của cơ sở giáo dục trước khi tuyển sinh, dự tuyển: không có

3. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí, học bổng đối với người học: không có

4. Số dư các quỹ theo quy định, kể cả quỹ đặc thù (nếu có): không có

5. Các nội dung công khai tài chính khác thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách, kế toán, kiểm toán, dân chủ cơ sở: không có

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Ký tên, đóng dấu

Dương Thị Trúc Mai

